

Formation : S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Cours pratique - 4j - 28h00 - Réf. MOM

Prix : 2750 € H.T.

BEST

ActionCo

Blended

Cette formation est composée de deux modules (MO1 et MO2) de 2 jours chacun, espacés d'une intersession vous permettant d'expérimenter le management dans votre rôle, vos missions et vos responsabilités. À l'issue de la formation, vous serez capable d'appréhender votre poste dans toutes ses spécificités.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- ✓ Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- ✓ Animer les temps individuels et collectifs
- ✓ S'approprier les techniques de communication en situation de management
- ✓ S'entraîner à donner et recevoir du feedback
- ✓ Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

Public concerné

Futurs managers et managers en prise de poste ou ayant peu managé

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Futurs managers et managers en prise de poste ou ayant peu managé

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises
- Une intersession d'un mois est prévue entre les trois premiers modules de la formation et les trois derniers

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Composition de la formation

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Réf. MO1 - 2 jours  5 / 5

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Réf. MO2 - 2 jours  5 / 5

Programme de la formation

1 Se positionner : rôle, missions, responsabilités et posture

Compétences visées

- Identifier les missions clés d'un manager : responsabilités, qualités et comportements attendus
- Connaître les différentes phases d'évolution d'une équipe et les attitudes managériales attendues
- Cartographier son équipe
- Adopter un comportement assertif

Activités pédagogiques

- Réflexion individuelle : identifier les attitudes managériales attendues à chaque étape de vie d'une équipe
- Exercice : nuage de mots sur la thématique des rôles et des missions d'un manager
- Études de cas : quels sont les styles de management les plus appropriés dans différents contextes ?
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning

Outils et méthodes

- Techniques d'assertivité

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Organiser les idées, cadrer, structurer

Compétences visées

- Tenir compte des rapports de force et identifier les opposants, les contributeurs...
- Cadrer, structurer, rassurer : donner des règles de fonctionnement et du sens à l'action
- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Piloter les résultats

Activités pédagogiques

- Mises en situation : fixer un objectif SMART (et ses dérivés : SMARTE)
- Études de cas : identification des rapports de force au sein d'une équipe
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Méthode SMART (et ses dérivés : SMARTE, etc.)

3 Communiquer et impliquer

Compétences visées

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Se centrer sur l'autre et évaluer la situation : l'écoute active
- Apprendre à questionner sur du concret
- S'assurer de la bonne compréhension de l'autre, et gommer les parasites de l'écoute : la reformulation
- Privilégier les formulations constructives, les mots justes
- Adopter le bon langage non verbal et prêter attention à celui de l'autre pour mieux interagir
- Convaincre et rebondir sur les objections

Activités pédagogiques

- Exercices pratiques : nuage de mots sur la thématique des facteurs clés de succès d'une communication efficace
- Mises en situation : simulations d'entretiens permettant de tester le questionnement, l'écoute active, la gestion des objections
- Réflexion collective : les formulations à privilégier, les mots justes, etc.
- Enrichissement du plan d'action individuel : les participants communiquent au formateur leurs objectifs pour les deux prochaines journées

Outils et méthodes

- Techniques de communication
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Techniques de gestion des objections

4 Animer les temps individuels efficacement

Compétences visées

- Conduire une délégation : de la préparation au bilan
- Transformer une erreur en une source d'amélioration
- Donner et recevoir du feed-back de manière constructive
- Savoir recadrer avec l'outil DEPAR
- Savoir féliciter
- Savoir remobiliser
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation

Activités pédagogiques

- Mises en situation : simulation d'entretiens de remobilisation et/ou de recadrage
- Étude de cas : mettre en place la délégation d'activités dans une équipe
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques et méthodes de délégation
- Méthode DEPAR (pour recadrer un collaborateur)

5 Animer les temps collectifs efficacement

Compétences visées

- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie
- Animer une réunion efficace
- Recadrer les dérives et gérer les participants difficiles

Activités pédagogiques

- Étude de cas : déterminer les conditions d'une réunion réussie
- Mises en situation : animation de différents types de réunion
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'animation de réunion

Compétences visées

- Connaître les devoirs des salariés et ceux des managers
- La durée légale de travail, les heures supplémentaires et les forfaits
- Les absences
- Les différentes sanctions
- Les différents contrats de travail et différentes clauses contractuelles

Activités pédagogiques

- Quiz : droit du travail, devoirs des salariés et des managers
- Réflexion collective : échanges sur l'application du droit du travail au sein de son équipe
- Finalisation du plan d'action individuel

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning management](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Financement par les OPCO

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 16 mars, 20 avr., 21 mai, 1 juin, 1 juin, 7 sep., 7 sep., 12 oct., 2 nov., 23 nov., 23 nov.

LYON

2026 : 1 juin, 7 sep., 23 nov.

BORDEAUX

2026 : 1 juin, 12 oct.

NANTES

2026 : 21 mai, 7 sep., 23 nov.

TOULOUSE

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 mars, 20 avr., 21 mai, 1 juin, 7 sep., 12 oct., 2 nov., 23 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 1 juin, 12 oct.

LILLE

2026 : 1 juin, 12 oct.

STRASBOURG

2026 : 1 juin, 12 oct.

2026 : 1 juin, 12 oct.